



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ПО ТАЙШЕТСКОМУ РАЙОНУ»**

П Р И К А З

«16» сентября 2024 г.

№ 70

г. Тайшет

«Об утверждении Положения об отделении
срочного социального обслуживания»

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом ОГБУ «УСЗСОН по Тайшетскому району», утвержденным распоряжением Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 08 июля 2024 года № 53-230 мр.,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об отделении срочного социального обслуживания согласно Приложению № 1.
2. Ведущему юристконсульту Фурманец Н.В. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Береснева

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора ОГБУ
«УСЗСОН по Тайшетскому району»
_____ О.А. Григорьева

Директор ОГБУ
«УСЗСОН по Тайшетскому району»
_____ С.В.Береснева

«16» _____ 09 _____ 2024 г.

«16» _____ 09 _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении срочного социального обслуживания

1. Общие положения

1.1. Отделение срочного социального обслуживания (далее - Отделение) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения "Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району" (далее - Учреждение) и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, регулирующим сферу социального обслуживания, Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013г. № 442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законами, постановлениями и распоряжениями Иркутской области, локально-нормативными актами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области. Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно - правовыми актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует работу отделения срочного социального обслуживания Учреждения, устанавливает цели, основные направления деятельности, полномочия (права и обязанности), ответственность за выполнение возложенных функций и задач, а также взаимодействие Отделения с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Основными целями деятельности Отделения является оказание гражданам постоянной, периодической неотложной помощи, направленной на улучшение их жизнедеятельности, и (или) расширение возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

1.4. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директором Учреждения по согласованию с учредителем.

1.5. Штатное расписание отделения определяется на основании примерного штатного расписания, утвержденного Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

1.6. Отделение срочного социального обслуживания расположено по адресу: 665000, Иркутская область, г.Тайшет, ул.Андреева 12, ОГБУ «УСЗСОН по Тайшетскому району».

2. Структура отделения

2.1. В своей структуре отделение имеет: Консультационный пункт; Мобильную социальную службу; Участковую социальную службу; Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации за счет средств областного бюджета; Дополнительные социальные услуги, в соответствии с утвержденным положением о предоставлении услуги «Социальное такси».

2.2. **Консультационный пункт** создан с целью оказания информационно - справочной поддержки граждан, обратившихся в Учреждение, о видах и способах получения различной социальной помощи, об услугах, оказываемых непосредственно Учреждением, о порядке предоставления социального обслуживания. Деятельность Консультационного пункта регламентируется положением, утвержденным приказом директора Учреждения.

2.3. **Мобильная социальная служба** создана с целью обеспечения доступности получения социальных услуг гражданами пожилого возраста, инвалидами, семьями с детьми, гражданами, находящимися в трудной жизненной ситуации, проживающими в отдаленных и малонаселенных пунктах со слаборазвитой социально-бытовой и транспортной инфраструктурой. Деятельность Мобильной социальной службы регламентируется положением, утвержденным приказом директора Учреждения.

2.4. **Участковая социальная служба** создана с целью организации эффективного социального обслуживания населения в сельской местности, краткосрочного решения наиболее острых и социально значимых проблем населения путем межведомственного взаимодействия. Деятельность Участковой социальной службы регламентируется положением «Технология доступной социальной помощи», утвержденным министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - Министерство), реализуется участковыми специалистами по социальной работе, состоящими в штате Отделения, осуществляющими свою профессиональную деятельность непосредственно в сельских населенных пунктах в соответствии с должностной инструкцией участкового специалиста по социальной работе.

2.5. **Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации (далее - ТСР) за счет средств областного бюджета в рамках реализации ИПРА** создано с целью определения порядка и условий обеспечения инвалидов, проживающих на территории Иркутской области, техническими средствами реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов, не включенными в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг предоставляемых инвалидам (далее соответственно инвалиды, технические средства реабилитации).

2.6. **Дополнительная социальная услуга «Социальное такси» создано в целях** обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных граждан к объектам социальной инфраструктуры для улучшения качества жизни людей с ограниченными физическими возможностями. Специализированный автотранспорт оборудован электроподъемником, что удобно для маломобильных граждан использующих кресло-коляску.

3. Основные направления деятельности отделения.

Основными направлениями деятельности отделения являются:

3.1. Информирование граждан по вопросам предоставления социального обслуживания и социальной помощи.

3.2. Организация первичного приема граждан как в Учреждении, так и по месту жительства, пребывания.

3.3. Выявление имеющихся у граждан потребностей в социальных услугах или иной помощи, направление граждан в соответствующие отделения Учреждения или другие ведомства.

3.4. Организация социального сопровождения: содействие гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в сборе документов, необходимых для получения ими социальных услуг (в стационарной, полустационарной форме, на дому); мер социальной поддержки; государственной и иной помощи, обследование условий жизнедеятельности граждан в целях определения нуждаемости в предоставлении социального обслуживания (типизация) осуществляется в соответствии с нормативными актами по признанию граждан, нуждающимися в социальном обслуживании, утвержденными Министерством и директором Учреждения.

3.5. Оказание срочных социальных услуг в сроки, обусловленные нуждаемостью получателя социальных услуг, без составления индивидуальной программы и без заключения договора о предоставлении социальных услуг, объем которых определен в Порядке предоставления срочных социальных услуг, утвержденном Министерством и директором Учреждения.

Срочные социальные услуги предоставляются как на базе Учреждения, так и в ходе выездной работы по месту жительства граждан.

3.6. Обеспечение организационного - технического и методического сопровождения процесса предоставления социальных услуг и организации социального сопровождения:

- формирование личного дела для признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании осуществляется в соответствии с Порядком ведения личных дел получателей срочных социальных услуг, утвержденным приказом директора Учреждения;

- организация проведения консилиума для принятия решения в признании либо в отказе предоставления социальных услуг осуществляется в соответствии с Положением о социальном консилиуме, утвержденным приказом директора Учреждения;

- составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на дому (ИППСУ), индивидуального плана ухода;

- формирование и ведение регистра получателей социальных услуг в программном продукте АИС ЭСРН с учетом установленных законодательством Российской Федерации требований к обеспечению конфиденциальности и безопасности информации, постоянное обновление информации, содержащейся в регистре получателей социальных услуг;

- издание памяток, бюллетеней и других информационных материалов по вопросам социального обслуживания населения;

- разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания населения, организация информирования населения, в том числе с использованием социальной рекламы и средств массовой информации о деятельности учреждения.

3.7. Создание банка данных о гражданах, обратившихся в учреждение.

3.8. Обследование условий жизнедеятельности ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, пострадавших от последствий войн и других категоризированных граждан, с целью выявления и учета нуждаемости в различных видах социальной помощи.

3.9. Организация работы по созданию приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляется в соответствии с законом Иркутской области от 01.06.2018 года № 43 - ОЗ «О приемной семье для граждан пожилого возраста и инвалидов в Иркутской области» и приказом директора Учреждения «Об утверждении Положения о создании приёмных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов».

3.10. Организация работы по признанию граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в стационарной форме социального обслуживания (дома-интернаты, дома престарелых, ПНИ) в соответствии с ФЗ Российской Федерации от 28 декабря 2013г. № 442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», законами, постановлениями и распоряжениями Иркутской области.

3.11. Взаимодействие с организациями различных форм собственности, расположенными на территории района, по вопросам социальной помощи гражданам.

4. Категории обслуживаемого населения.

Социальные услуги и социальное сопровождение предоставляются в отделении срочного социального обслуживания гражданам, признанным нуждающимися в оказании срочных социальных услуг и социальном сопровождении, при наличии следующих

обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности:

4.1. полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;

4.2. наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;

4.3. наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;

4.4. отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;

4.5. наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;

4.6. отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

4.7. отсутствие работы и средств к существованию;

4.8. чрезвычайная ситуация;

4.9. вооруженный, межнациональный (межэтнический) конфликт;

4.10. наличие трудностей в социальной адаптации у граждан старше 18 лет в связи с заболеванием, инвалидностью, возраста.

5. Организация деятельности отделения.

5.1. Деятельность отделения строится на следующих принципах:

- адресность предоставления социальных услуг;
- доступность социальных услуг (равные гарантированные государством права и возможности на получение необходимых социальных услуг);
- добровольность;
- гуманность;
- конфиденциальность;
- пребывание гражданина в благоприятной среде.

5.2. Отделение возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения, по представлению заместителя директора, курирующего отделение.

5.3. Заведующий отделением в соответствии с должностной инструкцией дает указания, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отделения; несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей, за результаты работы, состояние трудовой и исполнительской дисциплины; определяет

содержание и объем функциональных обязанностей сотрудников Отделения; координирует и контролирует деятельность сотрудников Отделения по выполнению поставленных задач; определяет стимулирующие факторы профессиональной деятельности сотрудников отделения; вносит предложения о назначении и освобождении от занимаемой должности работников, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности.

Заведующий отделением подписывает служебные документы в пределах своей компетенции.

5.4. Специалисты Отделения осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

5.5. При предоставлении социальных услуг специалисты отделения:

- соблюдают Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения, правила служебного поведения и общения, утвержденные приказом директора Учреждения;

- знакомят получателей социальных услуг (их законных представителей) с информацией об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и размере ежемесячной платы, о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в отделении и других вопросах, связанных с социальным обслуживанием.

5.6. Обязательный перечень документов в Отделении формируется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения.

5.7. Специалисты Отделения: ведут документацию, необходимую для предоставления социальных услуг получателям социальных услуг; составляют отчеты о предоставлении социальных услуг в отделении.

5.8. Отделение оснащено специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям соответствующих нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых социальных услуг.

5.9. С целью повышения профессионального уровня специалистов и качества социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг, в Отделении проводятся мероприятия по обучению, повышению профессионального уровня специалистов Отделения.

5.10. Специалисты Отделения участвуют в семинарах и совещаниях в соответствии с утвержденным планом работы Отделения, Учреждения.

5.11. Специалисты Отделения осуществляют межведомственное взаимодействие с различными организациями, учреждениями, общественными организациями, фондами, а также отдельными гражданами в ходе осуществления

социального обслуживания получателей социальных услуг в Отделении.

6. Взаимодействия отделения.

В своей деятельности Отделение осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями и службами Учреждения:

6.1. АУП (административно-управленческий персонал):

6.1.1. предоставление заместителю директора отчетов о проделанной работе еженедельно каждый четверг до конца рабочего дня, ежемесячно до 25 числа текущего месяца, ежеквартально до 25 числа последнего месяца квартала, годовой отчет до 20 декабря; информации по результатам контроля качества; ходатайств на стимулирующую выплату, единовременную, квартальную, годовую премию; проектов нормативно-правовых актов отделения; предложений по улучшению и повышению эффективности работы Отделения;

6.1.2. предоставление в отдел кадров до 10 числа и до 25 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени, до 01 ноября текущего года графика отпусков сотрудников Отделения на следующий год, предложений по обучению и повышению квалификации сотрудников Отделения; извещение о невыходе на работу сотрудников Отделения в соответствии с режимом работы; служебных записок на поощрения и награждения;

6.1.3. предоставление ведущему юрисконсульту нормативной документации Отделения для согласования и внесения необходимых изменений в установленном порядке; до 1 декабря текущего года - проект номенклатуры дел Отделения на следующий год; докладных записок о наложении дисциплинарных взысканий и служебных расследований;

6.1.4. предоставление специалистом по социальной работе до 25 числа текущего месяца статистических данных Отделения нарастающим итогом; до 25 числа последнего месяца квартала - итоги проведенного мониторинга среди граждан, получивших срочные социальные услуги для оценки степени удовлетворенности клиентов услугами (анкетирование); социально-демографических паспортов отдаленных населенных пунктов (участковые специалисты по социальной работе); информации на сайт Учреждения, Министерства;

6.1.5. доведение до сведения специалиста по охране труда информации о соблюдении санитарно-гигиенических норм и правил, правил эксплуатации оборудования, приборов и аппаратуры, с которыми работают сотрудники Отделения, а также правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;

6.1.6. предоставление информации программисту о состоянии и работоспособности оргтехники и программного обеспечения, при необходимости - заявки на приобретение новой взамен утратившей;

6.1.7. еженедельное предоставление секретарю руководителя приказов о предоставлении срочных социальных услуг и отчета о проделанной работе Отделения за неделю.

6.2. ХОП (хозяйственно-обслуживающий персонал):

6.2.1. предоставление начальнику хозяйственно-обслуживающего персонала плана-графика выездов «Мобильной социальной службы» на следующий календарный год до 01 декабря текущего года; согласование использования автотранспорта для внеплановых выездов по району и городу; запрос и получение расходных материалов (бумага, канцелярия и т.д.); по требованию - заявки на приобретение мебели и других предметов, необходимых для оборудования кабинетов специалистов Отделения;

6.2.2. привлечение сотрудников службы социально-бытовых услуг к работе «Мобильной социальной службы» на территории района;

6.3. Отделения социального обслуживания на дому:

6.3.1. направление запросов заведующим отделениями сведений о размере выплат гражданам (пенсия);

6.3.2. передача сформированных пакетов документов граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании на дому;

6.3.3. привлечение социальных работников на территориях района к проведению типизации и обследования условий жизнедеятельности граждан, нуждающихся в социальных услугах, ветеранов ВОВ с целью выявления и учета нуждаемости в различных видах помощи;

6.3.4. запрос у социальных работников необходимой информации для осуществления функций, возложенных на Отделение, и привлечение к выполнению важных задач.

6.4. Отделение социального сопровождения и социальной реабилитации инвалидов:

6.4.1. передача сформированных пакетов документов граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме;

6.4.2. привлечение сотрудников для предоставления гражданам услуг психолога, реабилитолога.

6.5. Отделение социально - правовой помощи и организации отдыха и оздоровления детей:

6.5.1. предоставление информации, запрашиваемой гражданами при осуществлении работы «Мобильной социальной службы» на отдаленных территориях района, а также поступившей из Консультационного пункта.

6.6. Со всеми структурными подразделениями и службами Учреждения по формированию состава мобильной бригады, а также по вопросам, относящимся к

компетенции Отделения.

6.7. Взаимодействие со структурными подразделениями и службами Учреждения не должно выходить за пределы компетенции Отделения, а также приводить к выполнению функций других структурных подразделений.

7. Ответственность.

7.1. Заведующий, специалисты Отделения, несут всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения, должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка Учреждения, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, правил служебного поведения и общения.

8. Контроль деятельности.

8.1. Для проверки качества предоставления услуг могут использоваться данные выборочных телефонных опросов получателей услуги, анкетирование, наличие отзывов или жалоб, проведение блицопросов.

8.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут производиться по конкретному обращению получателя социальных услуг.

8.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления социальной услуги осуществляет заведующий отделением, который включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей социальных услуг, рассмотрение обращений получателей социальных услуг, содержащих жалобы на решения, действия сотрудников Отделения.

8.4. Контроль за организацией и качеством предоставления услуг осуществляет комиссия по внутреннему контролю качества в Учреждении в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

9. Заключительные положения.

9.1. Все споры и разногласия между гражданином и Учреждением, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9.2. Информация, полученная в результате работы с гражданами, подлежит обработке в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

9.3. В настоящий Порядок могут вноситься изменения и дополнения в связи изменением действующего законодательства, локальных нормативно правовых актов Учреждения.